



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**MANUAL DE OPERACIÓN,  
ORGANIZACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS**

# ÍNDICE

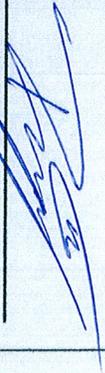
Autorización	2
Introducción y Objeto de la Contraloría	3
Misión y Visión	4
Valores	5
Principios Rectores	5
Políticas Generales del uso del manual de organización	6
Objetivos del Manual de Organización	7
Organización	
Estructura Orgánica	8
Marco Jurídico	9
Atribuciones	10
Competencia	12
Descripción de Puesto	15
Servicios	16
Procesos	16

## AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 40 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente manual de organización, procedimientos y Servicios de la Dirección de Contraloría, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Elaboró

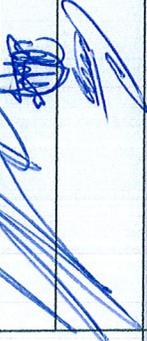
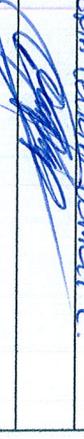
Revisado y aprobado

  
C. Reynaldo González Gómez  
Presidente Municipal

  
LNI Daniel Márquez González  
Contralor Municipal

  
C. Carlos Navarro Gutiérrez  
Oficial Mayor/Administrativo

## AUTORIZACIÓN DE CABILDO

NOMBRE	FIRMA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES		AGOSTO DE 2020
C. PATRICIA CONTRERAS GONZÁLEZ		
LIC. ORLANDO IÑIGUEZ LOMEI		
C. GLORIA CECILIA LOMEI CASILLAS		
C. JOSÉ GUADALUPE PONCE GARCÍA		
C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA		
DR. MIGUEL OROPEZA RUVALCABA		
C. MARÍA ELVIRA MERCADO VALLÍN		
C. GONZALO GUZMÁN GONZÁLEZ		
C. MARÍA ALCARAZ MARTÍNEZ		

## **INTRODUCCIÓN**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Contraloría Municipal, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente manual quedará al resguardo de la oficina de Contraloría, las revisiones y actualizaciones se harán por Administración, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación.

Servirá para orientar al personal de nuevo ingreso en dicha dependencia para que se conduzca conforme a lo establecido en el mismo y en los demás instrumentos que regulan el actuar de la Dirección de Contraloría, como órgano de control interno de la Administración 2018-2021.

## **OBJETO DE LA CONTRALORÍA**

Contar con un órgano de control interno que programe, organice y coordine las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del uso correcto del patrimonio, así como el ejercicio del gasto público por conducto de las distintas áreas congruente con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño de los servidores públicos apegado a las normas y disposiciones legales actuales, teniendo transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos, mejorando la gestión de la administración y atendiendo las quejas y sugerencias de los ciudadanos mejorando la calidad de los servicios.

## **MISIÓN**

Asegurar que las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón Administración 2018-2021, se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos a fin de lograr transparencia en las acciones que se emprenden.

## **VISIÓN**

Somos un órgano de control interno reconocido por su autoridad moral, modernidad, profesionalismo y ética, caracterizada por su organización eficiente y contribuir a la mejora de la administración de los recursos del Ayuntamiento, logrando la confianza de la ciudadanía, apegados siempre a la normatividad y transparencia.

## VALORES

**Rendición de cuentas.** Asumir responsabilidades informando y justificando decisiones y acciones.

**Respeto.** Otorgar un trato digno e igualitario a la ciudadanía y a los compañeros de trabajo.

**Disciplina.** Sujetarse a las normas que rigen los actos del cargo que se desempeña.

## PRINCIPIOS RECTORES.

**Certeza.** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica y garantiza que el procedimiento sea completamente verificable, fidedigno y confiable.

**Eficacia.** Tutelar que los funcionarios realicen sus labores de forma eficiente y den un mejor servicio a las personas.

**Gratuidad.** La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita.

**Imparcialidad.** Calidad que se debe tener, respecto a las actuaciones para que sean ajenas a intereses y evitar generar controversias. Otorgando una oportunidad igual para todos.

**Independencia.** Actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna.

**Legalidad.** Obligación de ajustar la actuación a que se funden y motiven los actos realizados.

**Transparencia.** Se debe buscar la máxima revelación de la información, mediante el catálogo de información fundamental de libre acceso.

## POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, así como de la ciudadanía en general.

El funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de elaboración, revisión y autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal.
- Regidores.
- Síndico municipal.
- Secretaria general y Oficial Mayor.
- Encargado de área.

El manual contiene un cuadro de control, con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración.	Día, mes y año que se elaboró la primera versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez este será el manual vigente.
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de Fecha de actualización.
Código del manual	Código asignado al manual de organización y representado por las iniciales MO, seguidas de las iniciales de la Dirección General AAAA a las que pertenece la Dirección de área o jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento BBBB

Nota: en ausencia de los dos últimos puntos de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

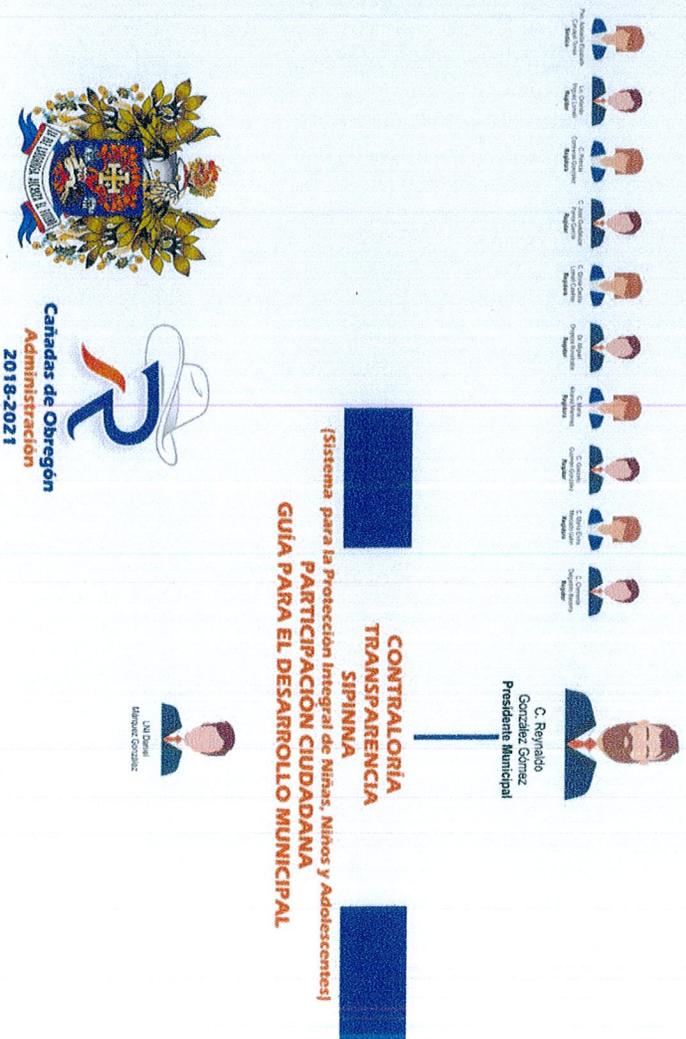
Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Contraloría Municipal.
- Dar a conocer las competencias y funciones que tiene la Contraloría.
- Mostrar los requisitos que debe tener un ciudadano para cumplir las funciones de contralor.
- Eficientar las actividades de los funcionarios para que tengan un mejor servicio a la ciudadanía.
- Regular el comportamiento de las distintas áreas apegado los procedimientos y normatividad reguladores.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco; para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Contraloría Municipal como parte del control interno del Ayuntamiento.

Con fecha 7 de mayo del 2004 las Comisiones edilicias de Gobernación y Reglamentos y Reglamentos y Administración Pública, recibieron por acuerdo de este Ayuntamiento el proyecto de iniciativa para la expedición del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal que regulará su funcionamiento. Bajo ese orden de ideas, se entregó a los integrantes de este Ayuntamiento el proyecto en comento para que se emitieran sus aportaciones al respecto, asimismo se tuvieron reuniones y entrevistas con el personal de Contraloría Municipal para contar con un reglamento acorde con la misión, visión y objetivos de dicha dependencia.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.
- Ley de entrega recepción del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cañadas de Obregón.
- Código de Ética y conducta para los servidores públicos municipal.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en los Artículos 39 al 43 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, siendo estas las siguientes:

**ARTÍCULO 39.** La Contraloría Municipal es el órgano técnico de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxilia en los siguientes asuntos:

- I. En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta;
- II. En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- III. En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- IV. En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- V. Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deben ser liquidados y cobrados;
- VI. Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente;
- VII. Revisar la cobranza de rezagos fiscales;
- VIII. Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo;
- IX. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente, al encargado de la tesorería y a quienes se delegue la función; y
- X. En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento

de sus funciones: Dirección de Auditoría y Dirección de Revisión Hacendaria.

**ARTÍCULO 40.** Al frente de esta unidad habrá un profesionista, que se denominará Contralor Interno, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule la Comisión de Hacienda. En el supuesto de que el Cuerpo Edificio rechazare el candidato propuesto, la Comisión de Hacienda someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

**ARTÍCULO 41.** El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;
- V. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

**ARTÍCULO 42.** La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 43.** El Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Contraloría Municipal deberán ser propuestos al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, dentro de los tres primeros meses de la administración.

## COMPETENCIA

Del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cañadas de Obregón.

Artículo 5.- La Contraloría Municipal como dependencia auxiliar del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 6.- Es competencia de la Contraloría Municipal:

- I.- Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- II.- Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estatal;
- III.- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- V.- Practicar auditorías en las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos;
- VI.- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VII.- Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el

Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;

VIII.-Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;

IX.-Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de Ley;

X.-Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Municipio;

XI.-Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal;

XII.-Dictaminar los Estados Financieros que expida la Dirección de Finanzas;

XIII.-Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XIV.-Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XV.-Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidor comisionado de Hacienda de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI.-Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XVII.-Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales.

XVIII.-Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;

XIX.-Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que

- **Inicial:** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- **Anual:** durante los meses de enero y mayo de cada año.
- **Final:** dentro de los treinta días naturales siguientes al término del encargo.

Envío al Congreso de los comprobantes de las declaraciones realizadas y/o en su caso los requerimientos que se hayan hecho, firmados por el omiso.

#### **Control de inventarios.**

- Dar de alta las nuevas adquisiciones.
- Revisar los inventarios de existencias.
- Dar de baja los bienes que ya no funcionen.

#### **Atención a la ciudadanía.**

- Revisión del buzón de quejas y sugerencias.

**FIN DE DOCUMENTO**